Затверджено

Рішення виконавчого комітету №72 від 25 листопада 2022 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **СМІДИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА** | |
| **Інформаційна картка**  **Надання копії (витягу з) рішення органу місцевого самоврядування, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету органу місцевого самоврядування, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання органу місцевого самоврядування, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови** | **ІК-11-03**  **02003** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Орган, що надає  послугу | Смідинська сільська рада |
| 2 | Місце подання документів та  отримання  результату послуги | Відділ Центру надання адміністративних послух (Центр Дія) Смідинської сільської ради  с. Смідин, вул. Незалежності, 25, тел. (03346) 97464  <http://smidynotg.gov.ua/tsnap-tsentr-diya/>  e-mail: [cnap@smidynotg.gov.ua](mailto:cnap@smidynotg.gov.ua)  Понеділок- п’ятниця: 09.00 – 16.00  2. **Віддалені робочі місця**  Староста Руднянського старостинського округу  с. Рудня, вул. Миру, 14  Староста Журавлинського старостинського округу  с. Журавлине, вул. Перемоги, 111  Староста Зачернецького старостинського округу  с. Зачернеччя, вул. Незалежності, 1б  Графік роботи:  Понеділок - четвер: 08.00 – 17.15  П’ятниця: 08.00 – 16.00  Обідня перерва: 13.00 – 14.00 |
| 3 | Перелік документів, необхідних для  надання послуги, та вимоги до них | 1.Заява (для фізичної особи рекомендовано формуляр) або звернення на фірмовому бланку (для юридичної особи).  2.Паспорт громадянина України (оригінал та копія) (для фізичної особи).  3.Нотаріально засвідчена довіреність (для уповноваженої особи). |
| 4 | Умови і випадки надання | Пакет зазначених документів подається в Центр надання адміністративних послуг особисто (в т.ч. уповноваженим представником суб'єкта) або поштою.  Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення.ГУНП, до якого надійшла зазначена заява, приймає її до провадження і перевіряє подані документи (наявність підписів, печаток, штампів тощо).  Документи за наслідками такої перевірки та висновок про можливість видачі дозволу на право відкриття та функціонування пункту вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування, затверджений керівником УП ГУНП, протягом місяця з дня подання заяви про видачу такого дозволу, надсилаються до УП ЦОУП України для подальшого провадження.  УП ЦОУП України, протягом місяця з дня надходження документів, перевіряє їх, після чого готує висновок про видачу дозволу або відмову в його видачі. Висновок затверджується керівником Департаменту, до складу якого входить УП ЦОУП або його заступниками. У разі відмови у видачі дозволу в листі на адресу ГУНП зазначаються підстави такої відмови та повертається плата за оформлення документів, пов’язаних з видачею дозволу. |
| 5 | Оплата | Безоплатно. |
| 6 | Результат послуги | 1.Належно завірена копія документа.  2.Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги. |
| 7 | Термін виконання | До 30 днів. |
| 8 | Спосіб отримання відповіді  (результату) | Після отримання sms-повідомлення на залишений контактний номер телефону:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою.  3.Електронною поштою за клопотанням суб’єкта звернення. |
| 9 | Законодавчо  нормативна основа | 1.Закон України «Про звернення громадян».  2.Закон України «Про інформацію».  3.Рішення міської ради від 27.01.2011 №5/39 «Про затвердження Положення про загальний відділ Луцької міської ради». 4.Розпорядження міського голови від 29.12.2012 №652 «Про Інструкцію з діловодства» |